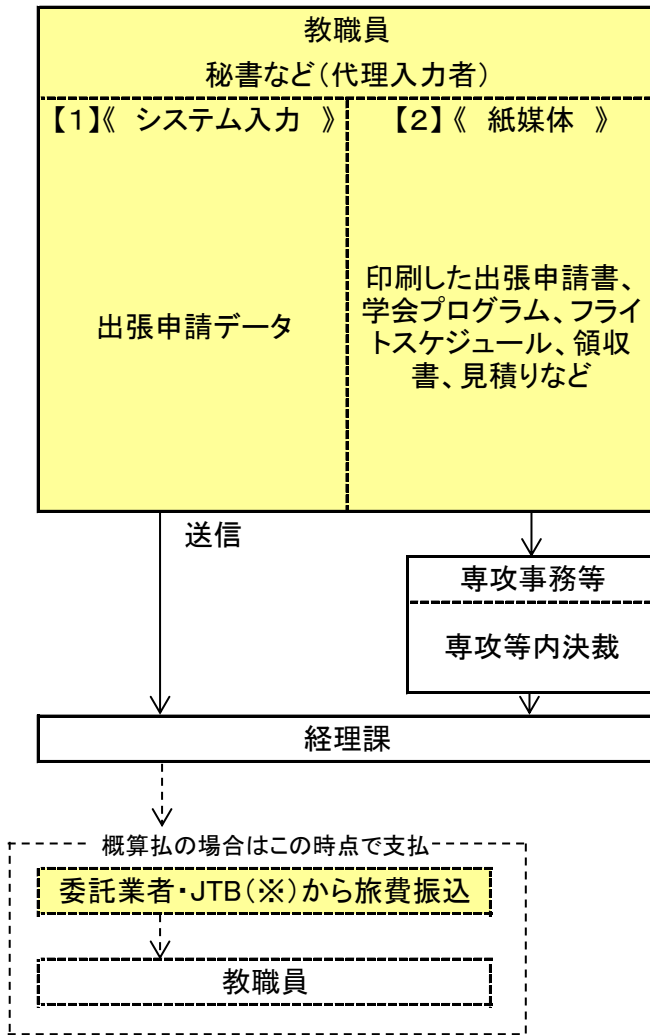


出張旅費システム(JTBビジネストラベルソリューションズ)における入力、書類提出、承認について(R2.8.1以降)

●出張申請【1】と【2】の両方を必ず行って下さい。



1. 出張旅費システムにログイン、出張申請データを入力し、出張申請書作成後に専攻事務等へ提出。

■ログイン方法(教職員専用システム)

- ①UTokyo Portalのトップページから“財務会計・資産”を押下
- ②“3 各機能専用ページへのリンク”の旅費サイトを押下
- ③【ログイン】を押下
- ④UTokyo AccountのID(教職員用全学共通ID10桁)とPWを入力し【サインイン】を押下

2. JTBにチケット手配を依頼する場合は、出張申請データ入力時あるいはデータ入力前にシステムにより手配依頼。JTB以外の業者でのチケット手配(システムを使用せずに自己手配)も可能。

3. JTB(※)より旅費振込。

4. 具体例

- ① システムを使う場合(出張命令がある場合)

- 全額先方負担の場合も出張申請と出張報告データを、システムに入力する。

- 出張日程中、一部に先方負担、私事用務、研修が含まれる場合は、システムに全日程入力した上で、「出張旅費のための申告」欄(申請書に記載すべき事項)にその内容を入力する。

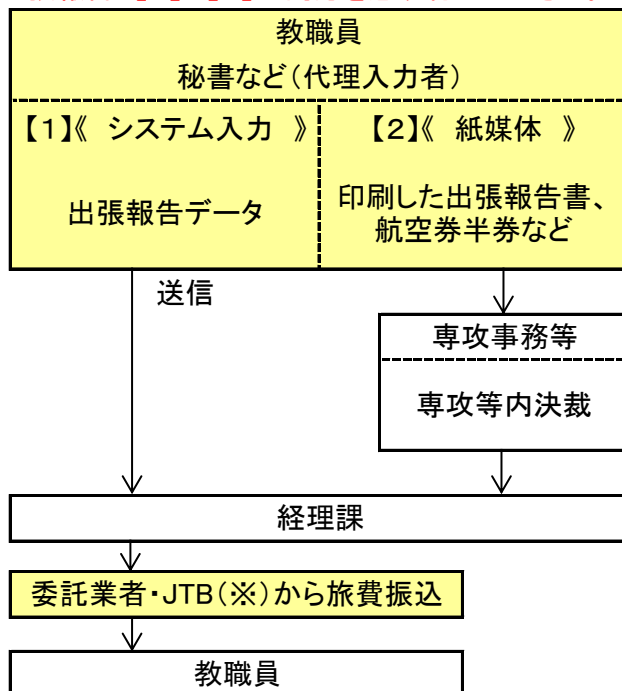
- 宿泊を伴う近距離旅費は、システムに入力しJTBから振込。(近距離旅費請求書の提出は不要)

- ② システムを使わない場合(出張命令がない場合)

- 研修(「東京大学教員の研修に関する規程」に基づく研修。主に自己負担。)は、出張とは取扱いが異なることから、このシステムに入力することができないため、紙媒体(エクセル等で作成)で処理する。

- 日帰りの近距離旅費は、紙媒体(エクセル等で作成)の「近距離旅費請求書」で処理し東京大学から振込。(ただし、宿泊を伴う近距離旅費はシステムに入力してJTBから振込。この場合、近距離旅費請求書の提出は不要。)

●出張報告【1】と【2】の両方を必ず行って下さい。



※振込名義は「カジエイティビ-ビジネストラベルソリューションズ」になります。